



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0058 Tahun 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 85 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengguna Barang setiap tahunnya melakukan inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan serta menyampaikan laporan setelah selesai inventarisasinya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara tentang Standar Operasional Prosedur Pencatatan Persediaan.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;

3. Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi;

4. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur tentang Pencatatan Persediaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juni 2024

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,



ALI MAULANA HAKIM
NIP 197204261991011001

Tembusan:

1. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Utara
3. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Utara

Lampiran I: Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta

Utara

Nomor : e-0058 Tahun 2024
 Tanggal : 12 Juni 2024

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA</p>	No SOP	1 – SK Walikota Jakarta Utara e-0058 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan Oleh		 <p>Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara ALI MAULANA HAKIM NIP 19720426199101001</p>
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL	Judul SOP	PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan 2. Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan aset lancar 2. Pencatatan secara rinci kebutuhan barang persediaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Lembar Pengantar : 4. Lembar Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Kartu Persediaan 2. Aplikasi Epersediaan

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
 Nomor : e-0058 Tahun 2024
 Tanggal : 12 Juni 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff JFU	Pengurus Barang	Kepala Sub Bagian (PPTK)	Kepala Bagian Umum (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPK / Kepala Bagian Umum dan Protokol menerima hasil pekerjaan dari penyedia, dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengurus Barang untuk di catat dan di simpan di gudang						60 Menit	BAST	
2.	Pengurus Barang mencatat hasil pekerjaan dari penyedia ke dalam Epersediaan dan kartu persediaan di gudang dan menginformasikan kepada staff terkait ketersediaan barang					BAST	60 Menit	Kartu Persediaan	
3.	Unit Kerja mengajukan Surat Permintaan Barang terkait kebutuhan Barang kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol						30 Menit	Surat Permintaan Barang	
4.	Kepala Bagian Umum mendisposisikan Surat Permintaan Barang kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga/Pejabat Penatausahaan Barang				◇	Surat Permohonan	10 Menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga / Pejabat Penatausahaan Barang mempertimbangkan Surat Permintaan Barang dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menyalurkan barang			◇		Surat Permohonan dan Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Penyaluran Barang	
6.	Pengurus Barang menyalurkan barang kepada Staff, dan mencatat jumlah barang tersedia pada kartu persediaan di gudang dan di Epersediaan				◇	Surat Perintah Penyaluran Barang	120 Menit	BAST dan Kartu Persediaan	
7.	Pengurus Barang melakukan rekon pencatatan barang di gudang setiap 6 bulan			◇		Kartu Persediaan	120 Menit	Kartu Persediaan	

